Pré-requis – Paramétrage : Archivage des prêts – Paniers de lecteurs

Il faut changer deux paramètres liés aux lecteurs (voir administration, outils, paramètres, emprunteurs)

a) Il faut activer le **paramètre d'archivage des prêts** (archivage_prets doit avoir la valeur 1)

Sinon, pas d'historique des prêts !!

Reconstituer l'historique implique que le **n° d'id** d'un lecteur ou d'un exemplaire soit encore présent dans la base.
Donc, ne supprimez pas trop vite de la base d'anciens élèves ou des manuels qui sont sortis de la circulation, vous allez déclencher un phénomène d'amnésie !
C'est pourquoi j'ai prévu, pour les lecteurs et les exemplaires, un statut « à supprimer », un état intermédiaire avant la suppression définitive.

b) Il faut aussi activer les **paniers des lecteurs**, vous en aurez aussi besoin (show_caddie doit avoir la valeur 1).

Dans la version de démo, ces deux changements par rapport à la configuration par défaut de PMB ont déjà été faits.

Catalogage des notices : titres, titres de séries, prix

Conseil (né de l'expérience) : n'employez pas les titres de série, abrégez si nécessaire les titres.

Imaginez dans PMB (onglet éditions) la liste des prêts en cours ou en retard dans une base qui ne contient que des manuels scolaires. Vous y verrez une **série de titres peu significatifs** comme « Manuel de l'élève, Livre de l'élève, Livre d'exercices », et vous ne saurez même pas si c'est un livre de français, de maths ou de sciences, ni à quelle année il est destiné !
Il faudrait cliquer sur le numéro d'exemplaire pour déterminer de quel manuel il s'agit. C'est encore plus gênant en version « papier » : la liste des prêts ou retards serait fort nébuleuse.

Employer le titre de série pour distinguer des manuels est une bonne chose d'un point de vue bibliographique, mais peu pratique dans ce cas-ci, entre autres car on arrive vite à des titres « à rallonge ».

Exemple concret : je viens de cataloguer des exemplaires de New Headway, une série de manuels d'anglais qui en est déjà à sa 4e édition. Voici ce que donne la concaténation titre de série + titre (pour la 3e édition que j'ai cataloguée)
« New Headway Upper-Intermediate Third Edition – Student's Book » *authentique !!*

Conseils pratiques :
pas de titres de série (je n'ai pas prévu leur impression dans les requêtes SQL)
un titre significatif qui indique la branche et l'année d'étude concernées
un titre éventuellement abrégé afin de faciliter l'affichage à l'écran (en colonnes) et l'impression de listes

Deux champs importants serviront au calcul des amendes

a) Prix (champ qui existe dans PMB)
Contenu : prix plein du manuel

b) Amende pour un livre légèrement abîmé (champ personnalisable que j'ai ajouté – champ obligatoire)
Contenu : j'ai mis un tiers du prix plein, mais vous pourriez introduire une autre valeur, qui correspond par exemple à ¼ du prix, voire même zéro.
N.B. Si vous ne connaissez pas le prix au moment de créer la notice, mettez 0 dans les deux champs.
Nous sommes hélas en période d'inflation : d'une année à l'autre, pensez à réajuster les prix …

Attention ! Il faut que des calculs puissent se faire, donc
Le séparateur entre la partie entière et la partie décimale d'un nombre doit être le point
Pas la virgule ! En Php-MySQL, la virgule sert de séparateur entre les données ou entre les champs
Pas de symbole monétaire dans le champ prix, vous ajouterez le symbole € au moment du publipostage

Catalogage des exemplaires

Numéro d'exemplaire (code-barres), cote de rangement, localisation, section, propriétaire : rien de spécial

Support

Vous pouvez prévoir un support « manuels scolaires » ou garder les supports habituels.

Durée de prêt : je joue la sécurité, je prévois entre 420 et 450 jours, soit 14-15 mois.

Cela peut sembler surprenant mais c'est logique : je tiens compte des vacances !
A l'école, le personnel travaille encore début juillet, donc certains prêts de l'année suivante sont enregistrés début juillet, et d'autres fin août, voire même début septembre pour des élèves arrivés plus tard.
En fin d'année scolaire, lorsque je suis sûre de la date exacte de fin des examens, je fixe la même date de retour pour tout le monde (action sur panier de lecteurs). Donc certains prêts durent plus longtemps que les 10 mois de l'année scolaire.

Idem pour la durée d'abonnement des lecteurs car en général, nous importons les listes de lecteurs début juillet, il faut que les emprunteurs soient en règle d'adhésion jusqu'en septembre de l'année scolaire suivante (c'est plus pratique si on doit encore régler un petit problème à ce moment-là – en théorie non, l'année est clôturée, mais on ne sait jamais).

Code statistique

Je l'ai détourné de son usage courant. J'ai créé une liste (2010, 2011, 2012 …), **l'année correspond à la première mise en circulation d'un exemplaire**. A terme, cela permettra d'obtenir des statistiques sur le taux « d'usure ou de résistance » des manuels (question de point de vue !) Ce n'est pas obligatoire, vous pouvez employer d'autres codes statistiques à d'autres fins.
N.B. Pensez à modifier le code par défaut (paramètres de l'utilisateur, la petite roue dentée) à partir du moment où vous commencez à cataloguer les exemplaires qui seront mis en circulation l'an prochain.

Statut de l'exemplaire

J'ai créé 6 statuts
1 : neuf **2 : en bon état** **3 : un peu abîmé** **4 : inutilisable** **5 : perdu** **6 : à supprimer**

Les statuts de 1 à 5 reflètent l'évolution de l'état des exemplaires, et interviennent donc dans le calcul des amendes.
Comme je le disais au début, l'historique n'est possible que si les lecteurs ou les exemplaires existent encore dans la base, donc le statut n° 6 peut servir à garder encore des exemplaires quelque temps dans la base (pour des archives) sans risque d'interférence avec autre chose.

Vous pouvez changer les libellés de ces statuts, mais pour des raisons de facilité de programmation, les numéros de 1 à 6 correspondent vraiment aux numéros d'id des statuts (je sais ainsi que si le statut est <=2 ou >= 6 : pas d'amende).
Donc si vous supprimez certains de ces statuts, et même si vous les recréez ensuite, ils n'auront plus le même numéro d'id (à moins d'aller « chipoter » dans l'interface de PhpMyAdmin), et le calcul des amendes deviendra très « bizarre ».

Il est bien sûr possible de changer cela, si ces amendes ou ces statuts ne correspondent pas au règlement en vigueur dans votre école, mais dans ce cas, il faudra modifier aussi quelques requêtes SQL (liées au calcul des amendes).
N.B. Il est de toute façon impossible de créer un programme de gestion de manuels scolaires à vocation universelle, les règlements de location ou de prêt peuvent varier tellement d'une école à l'autre.

St**atut en début d'année scolaire (champ personnalisable obligatoire – valeur par défaut : 1)**

Une amende est due un livre est un peu abîmé – si du moins il était neuf ou en bon état l'année précédente. Par contre, si ce manuel était déjà un peu détérioré l'an dernier, il n'y a pas d'amende. Donc, il est nécessaire de mémoriser le statut en début d'année scolaire (ou si vous préférez, celui à la fin de l'année précédente, c'est la même chose)

Lors de la **création d'un exemplaire**, le champ statut antérieur prend **d'office la valeur 1 (livre neuf)**.

Pendant la plus grande partie de l'année scolaire, le statut en début d'année est identique au statut actuel. Ce n'est qu'en juin, au moment du retour des livres, que les choses changent pour certains manuels.

Fin d'année - Retour des manuels - Calcul des amendes

Attention à la chronologie des actions !
PMB mémorise automatiquement le **nom de l'emprunteur précédent**, vous le savez, or le nom de l'emprunteur précédent change au **moment où le retour du livre est enregistré dans la base**.

D'abord enregistrer le retour du livre (abîmé ou non), ensuite changer si nécessaire le statut du manuel !
Idem pour les livres perdus ! Enregistrer un retour fictif, ensuite modifier le statut.
Pas l'inverse ! Sinon, les dégâts ne seront pas attribués au véritable coupable …

C'est pendant cette période cruciale où le statut actuel peut différer du statut antérieur que vous devez faire certaines choses : calculer le montant des amendes, éditer le décompte final pour chaque lecteur, archiver certaines données, etc.

Lorsqu'on lance le calcul des amendes, il faut d'abord préciser la période concernée, situer le début des prêts dans un intervalle entre 2 dates (exemple : du 2 juillet au 30 septembre 2011 pour les prêts de 2011-12).
Une amende est prévue si le statut actuel et le statut antérieur de l'exemplaire le justifient, sinon on met la valeur zéro.
Le montant n'est calculé que si le livre a déjà été rendu; s'il est encore en circulation, rien ne change pour le moment.
Le montant à payer s'inscrit alors automatiquement dans le champ prix de l'exemplaire concerné.

Il existe deux variantes de cette requête, dans les onglets administration et catalogue.

En mode **Administration**, la requête calcule le montant pour tous les exemplaires en prêt cette année-ci.
Dans l'onglet **Catalogue**, c'est une procédure d'action sur un panier d'exemplaires, donc l'impact est plus limité. Cela suppose que vous ayez rempli un panier avec la liste de tous les exemplaires en prêt durant l'année scolaire qui se termine (une requête de sélection d'exemplaires existe – elle sélectionne sur base de la date de début de prêt, donc même les livres déjà rendus entreront en ligne de compte – l'équivalent existe pour la sélection de lecteurs).

La requête en mode administration est plus sûre, on ne risque pas d'oublier un livre, mais il faut que vous ayez donné à l'utilisateur le droit d'accéder au module administration, or ce n'est pas toujours le cas.

Si des livres sont rendus plus tard, ou si vous corrigez une erreur de statut d'un exemplaire, il faut relancer le calcul. En effet, aucune amende n'est calculée pour les exemplaires encore en circulation; en outre, un changement de statut peut entraîner l'apparition ou la suppression d'une amende, donc il faut recalculer.

Il y a d'ailleurs une autre requête qui vous permet de vérifier si les amendes déjà calculés (montant enregistré dans le champ prix de l'exemplaire) correspondent bien aux sommes qui devraient être payées.

Clôture définitive de l'année précédente

Plus tard, au début de l'année scolaire suivante, il faudra faire deux choses :

remettre à zéro le montant des amendes (dans le champ prix de l'exemplaire)
aligner le statut antérieur sur le statut actuel, afin que l'emprunteur de 2011-12 ne soit pas tenu pour responsable des dégâts de 2010-11 – **donc PMB « oublie » ce qu'était le statut précédent**

Cela ne doit pas se faire le 1er septembre de l'année suivante. Si vous avez beaucoup d'autres choses à faire (c'est la rentrée !), si vous n'avez pas encore eu le temps d'archiver l'historique de l'an dernier, vous pouvez attendre sans problème deux ou trois mois. Mais ne traînez pas trop, vous risqueriez d'oublier de le faire.

Attention ! A partir du moment où vous lancez la 2e requête, à partir du moment où vous ne connaissez plus la différence éventuelle entre statut antérieur et statut actuel, certaines données de l'année précédente ne sont plus directement consultables dans PMB. Certes, on peut les reconstituer sur base de l'historique, et des sauvegardes que vous avez faites en temps utile, mais vérifiez vos archives avant d'aligner le statut antérieur sur le statut actuel.

N.B. Attention aux droits que vous accordez pour la 2e procédure, limitez son accès à ceux qui en comprennent l'utilité et les dangers. Si quelqu'un lance cette requête en plein mois de juin, vous devrez reconstituer le statut antérieur sur base des listes de prêts de début d'année (dont vous aviez soigneusement gardé une copie, je n'en doute pas l'ombre d'un instant ...)

Ces deux requêtes-là n'apparaissent pas dans la version de démo, car je n'ai pas donné le droit d'accéder au module administration. Je trouverais d'ailleurs fort gênant que quelqu'un lance la 2e procédure « pour s'amuser », car ma démo (qui est censée refléter le mois de juin, ce moment crucial où statut actuel et statut antérieur peuvent différer) tomberait à l'eau !

Sélection des dates de début de prêt

Vu que vous pouvez consulter l'historique des années antérieures ou la synthèse de l'année scolaire en cours, et vu que je ne peux pas deviner quelles archives vous intéressent ni à quel moment vous avez saisi les prêts de cette année scolaire-ci (en juillet, fin août, en septembre ?), **je dois fréquemment vous demander de recourir au petit calendrier intégré et de situer le début des prêts à analyser dans un intervalle entre deux dates,**

En fait, dans certains cas, j'aurais pu me contenter de la réponse à la question « depuis quand ? », je n'avais pas toujours besoin de la réponse à la question « jusqu'à quand ? ». Mais je n'allais pas créer inutilement deux variantes de la même requête (une avec seulement la question « depuis », et l'autre avec les deux questions).

« Qui peut le plus peut le moins », donc j'ai préféré la variante avec les deux questions (depuis … jusqu'à …).

J'imagine que vous risquez peut-être de trouver cela fastidieux à la longue, mais arrêtons-nous un instant pour réfléchir : soyons logiques, et travaillons à l'économie d'énergie !

Si vous voulez faire une recherche particulière, si vous devez vraiment situer le début des prêts dans un intervalle précis entre deux dates, il faut répondre aux deux questions, il n'y a pas d'alternative.

Par contre, s'il s'agit du cas « depuis telle date jusqu'à aujourd'hui », il est inutile de répondre à la 2 question !
En effet, le petit calendrier intégré sélectionne par défaut la date du jour, donc votre réponse à la 2e question est exacte sans que vous n'ayez rien eu à faire… Génial, n'est-ce pas ?

Et même pour la réponse à la 1e question, vous pouvez souvent vous contenter d'un certain « flou artistique » qui vous fera économiser des clics de souris …

Imaginons, nous sommes le 21 juin 2011, vous clôturez les prêts de l'année qui vient de se terminer ; ces prêts ont été saisis entre le 25 août et le 10 octobre 2010 (quelques élèves ont changé d'école et sont arrivés plus tard que les autres).
En théorie, vous devriez donc sélectionner le 25 août 2010 comme date de début.
Mais concrètement, vous savez qu'aucun prêt n'a été enregistré ni en juin ni en juillet ni au début août de l'an dernier

Astuce : vous faites apparaître le calendrier, vous reculez tout simplement d'une année entière, et vous choisissez n'importe quelle date de juin 2010.

Si vous êtes sûr (et seulement dans ce cas-là !) qu'il n'y a pas eu de prêt entre juin 2010 et le 25 août 2010, vous pouvez « dire » que vous voulez une analyse des prêts qui ont commencé le 21 juin 2010.

Le résultat sera le même que si vous aviez sélectionné le 25 août comme date de début.
Mais vous n'aurez pas dû passer (dans le calendrier) de juin à août 2010
Donc vous aurez réduit les risques d'apparition d'une tendinite liée à l'usage excessif de la souris ;-)

Lecteurs

Si vous en avez la possibilité, veillez à importer les 2 numéros de téléphone des lecteurs (ou à saisir le 2e).

Aspect pratique
Les listes des livres encore en circulation ou en retard ont été adaptées à l'idée d'une phase de rappel fin juin : la liste qu'on peut imprimer affiche non seulement les noms et classes des lecteurs, et les manuels encore manquants, mais aussi les numéros de téléphone

Durée de l'adhésion : voir commentaire à propos de la durée des prêts

Impression des tickets de prêt en début d'année

Ne tient forcément compte que des prêts en cours à ce moment-là.
Si vous lancez cette requête plus tard dans l'année, et si certains livres sont déjà rentrés, la liste va se raccourcir.
Donc faites une copie de l'état en début d'année

Aperçu des prêts de l'année en cours

A tout moment, vous avez accès à un tableau de synthèse mis à jour en temps réel : listes de lecteurs et de manuels en circulation bien sûr, mais aussi le statut actuel du livre, et les dates-clés : prêté le .., rendu le …, en retard depuis …, à rendre le …

A propos du statut « actuel » : à nouveau, c'est en temps réel.

Si le livre est encore en circulation, je signale son état en début d'année, mais avec des points d'interrogation (qui vous alertent sur le fait que le statut aurait pu changer entretemps, on n'en sait rien).
Si le livre est rentré, c'est vraiment son statut actuel, qui peut donc diverger de l'état initial.

Synthèse de fin d'année – Décompte final

Pour toute sécurité, avant de sortir la synthèse de fin d'année, relancez le calcul des amendes en mode administration. Ainsi vous serez sûr du montant à payer pour tous les exemplaires (voir calcul des amendes).

Un récapitulatif de l'année écoulée
- Liste des **emprunts**
- Liste des **retards éventuels**
- Comparaison entre le **statut** actuel et le statut en début d'année scolaire
- Montant des **amendes** à payer
- Liste détaillée par lecteur et total par lecteur

Idem que pour le début d'année, mode édition, transfert vers le tableur, vous sauvegardez le fichier obtenu sous un nom significatif, et vous archivez le tout.

Impression possible par publipostage

Possibilités d'imprimer en format A4
- Ticket de prêt
- Liste de retards
- Décompte de fin d'année

Gestion des stocks - Prévisions pour l'an prochain - Inventaire

La requête vous signale le nombre de manuels disponibles (neufs, en bon état ou un peu abîmés) et indisponibles (inutilisables ou perdus). Il y a même une distinction entre le nombre de manuels théoriquement disponibles et disponibles en pratique – la différence entre ces 2 valeurs correspond au nombre de livres encore en prêt actuellement, et dont on peut espérer le retour.

Historique des prêts

Il est aussi possible de consulter l'**historique des prêts, par lecteur ou par exemplaire, depuis la création de l'exemplaire jusqu'à aujourd'hui.**

La suite des infos au prochain numéro …

Le document est encore en chantier !!

Source : http://amcubat.be/docpmb/pmb-manuels-profiter-version-demo